



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Projekt „Czas na biznes IVö

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĄCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach Projektu:
„Czas na biznes IVö

**Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

Siedlce, 02.01.2013r.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zwany dalej Regulaminem określa w szczególności: warunki wsparcia finansowego, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, procedur przyznawania dotacji i podstawowego wsparcia pomostowego, opis monitoringu i kontroli Uczestników/Uczestniczek Projektu/Mikroprzedsiębiorców, opis procedury odwoławczej umożliwiającej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji i/lub podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 2

Ile kro w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Beneficjencie** ó nale y przez to rozumie Województwo Mazowieckie/Wojewódzki Urz d Pracy w Warszawie, realizuj cy Projekt „Czas na biznes IVö w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsi biorczo ci i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego KapitaŁudzki,
- 2) **Biu rze Projektu** ó nale y przez to rozumie pomieszczenia zajmowane przez pracowników realizuj cych Projekt, znajduj ce si w siedzibie Wojewódzkiego Urz du Pracy w Warszawie Filii w Siedlcach, ul. PuŁskiego 19/21,
- 3) **CzŁonku KOW** ó nale y przez to rozumie ka d osob powoŁan w skŁad Komisji Oceny Wniosków zŁonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsi biorczo ci,
- 4) **Dotacji** ó nale y przez to rozumie jednorazowe wsparcie finansowe udzielone Uczestnikowi Projektu, na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, niezb dnych do uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania nowopowstaŁego przedsi biorstwa,
- 5) **Dyrektorze** ó nale y przez to rozumie Dyrektora Wojewódzkiego Urz du Pracy w Warszawie,
- 6) **Dyrektorze Filii** ó nale y przez to rozumie Dyrektora Filii Wojewódzkiego Urz du Pracy w Warszawie z siedzib w Siedlcach,
- 7) **Działalno ci gospodarczej** ó nale y przez to rozumie (zgodnie z ustaw o swobodzie działalno ci gospodarczej) zarobkow działalno wytwórcz , budowlan , handlow , usŁugow oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze zŁ, a tak e działalno zawodow , wykonywan w sposób zorganizowany i ci gŁy. Za **dzie rozpoczęcia działalno ci gospodarczej** uwa a si termin okre łony w za wiadczeniu o wpisie do ewidencji gospodarczej,
- 8) **Działaniu** ó nale y przez to rozumie Działanie 6.2 PO KL o nazwie *Wsparcie oraz promocja przedsi biorczo ci i samozatrudnienia*, którego celem jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwi za , zmierzaj cych do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, sŁcych rozwojowi przedsi biorczo ci i samozatrudnienia,

- biorczo ci ó nale y przez to rozumie czónka KOW - osob posiadaj c wiedz i do wiadczenie z zakresu oceny biznesplanów lub podobnych dokumentów, a tak e ogóln znajomo zasad realizacji Projektów w ramach Dziaónia 6.2.,
- 10) **Institucji Po rednicz cej (IP)** - nale y przez to rozumie Urz d Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, któremu Samorz d Województwa Mazowieckiego powierzył odpowiedzialno za wdra anie poszczególnych Priorytetów ó zgodnie z kompetencjami IP - realizowanych w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego,
 - 11) **Institucji Zarz dzaj cej (IZ)** ó nale y przez to rozumie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialne za przygotowanie i realizacj Programu Operacyjnego KapitałLudzki,
 - 12) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** ó nale y przez to rozumie Komisj Oceny Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsi biorczo ci,
 - 13) **Mazowieckiej Jednostce Wdra ania Programów Unijnych w Warszawie (MJWPU)** ó nale y przez to rozumie Instytucj Po rednicz c II Stopnia (IP II) , odpowiedzialn m.in. za ogłaszanie konkursów, nabór i ocen Wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu oraz wybór beneficjentów w ramach wóciwych Dziaón (w tym Dziaónia 6.2) komponentu regionalnego PO KL, na terenie województwa mazowieckiego,
 - 14) **Mikroprzedsi biorcy** - nale y przez to rozumie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, który/a zarejestrował/a dziaóno gospodarcz w wyniku uczestnictwa w Projekcie,
 - 15) **Podstawowym wsparciu pomostowym** ó nale y przez to rozumie bezzwrotn pomoc kapitałw przyznawan w formie comiesicznej dotacji w kwocie 1100,00zł przez pierwsze 6 miesi cy prowadzenia dziaóno ci,
 - 16) **Pomocy de minimis** ó nale y przez to rozumie pomoc udzielan zgodnie z przepisami rozporz dzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporz dzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U.2010 Nr 239 poz 1598),
 - 17) **Projekcie** ó nale y przez to rozumie Projekt „Czas na biznes IVö, realizowany przez Wojewódzki Urz d Pracy w Warszawie Filia w Siedlcach, w ramach Dziaónia 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsi biorczo ci i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego KapitałLudzki,
 - 18) **Stronie internetowej Beneficjenta** ó nale y przez to rozumie stron <http://wup.mazowsze.pl> zakłódka Filia Siedlce/Czas na biznes IV,
 - 19) **rodkach obrotowych** - skłódniki majtku firmy ulegaj ce zuyciu (np. energia) lub przetworzeniu (np. surowce) w czasie jednego cyklu produkcyjnego; .o. mog wyst powa w postaci materialnej (jako zapasy materiałwe, produkcyjne lub wyroby gotowe) oraz niematerialnej (jako rodki finansowe firmy),
 - 20) **Uczestniku/Uczestniczce Projektu** ó nale y przez to rozumie osob zakwalifikowan do udziaón w Projekcie, zgodnie z zasadami okrelonymi w Regulaminie rekrutacji,
 - 21) **Wniosku o dotacj** ó nale y przez to rozumie Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsi biorczo ci skłódnany przez Uczestnika/Uczestniczki Projektu,

ó nale y przez to rozumie Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany przez Mikroprzedsiębiorcę ,

- 23) **Wytycznych dla Beneficjentów** ó nale y przez to rozumie Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego, o których mowa w Dokumentacji Konkursowej do Konkursu 1/POKL/6.2/2010.

ROZDZIAŁ II

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

§ 3

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - 1) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40 000,00 PLN (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu przewidziano wsparcie dla 71 Uczestników/Uczestniczek Projektu),
 - 2) **podstawowe wsparcie pomostowe** do wysokości 1 100,00 PLN miesięcznie przez okres 6 pierwszych miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu przewidziano wsparcie dla 71 Uczestników/ Uczestniczek Projektu).
2. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1 stanowi pomoc *de minimis*.
3. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a uzyskał/a podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze a przedstawiony przez niego Wniosek o dotację wraz z załącznikami znajdzie się w rankingu 71 najlepiej ocenionych przez KOW, w tym odpowiednio z najwyższą punktacją 39 wniosków złożonych przez kobiety i 32 wniosków złożonych przez mężczyzn.
4. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest pozytywnie rozpatrzony Wniosek o dotację. *Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* nie może być podpisana z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu wcześniej niż *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
5. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wszystkich warunków Umów zawartych z Beneficjentem warunkujących wypłatę wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Beneficjent zastrzega, iż w sytuacji uzyskania oszczędności w projekcie oraz zgody MJWPU na przesunięcie tych środków, udzieli dodatkowego wsparcia w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości lub/i podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 4

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Mikroprzedsiębiorcy jednorazowego wsparcia kapitałowego umożliwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie Wniosku o dotację złożonego w Biurze Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta po ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. Wnioskowana wysokość dotacji jest uzależniona od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi działaniami gospodarczymi i od wysokości planowanych wydatków (uzasadnionych charakterem i celami przedsięwzięcia), o pokrycie których ubiega się Uczestnik/Uczestniczka Projektu, jednak nie może przekroczyć kwoty 40 000 PLN.
4. Dotacja zostanie przyznana Mikroprzedsiębiorcy, który spełni następujące warunki:
 - 1) ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze,
 - 2) przedstawi poprawnie wypełniony Wniosek o dotację wraz z załącznikami i Wniosek ten znajdzie się na Ostatecznej Liście Rankingowej 71 najwyższych ocenionych wniosków o dotacje w tym odpowiednio z najwyższą punktacją 39 wniosków złożonych przez kobiety i 32 wniosków złożonych przez mężczyzn,
 - 3) zarejestruje i rozpocznie działania gospodarcze, o których wsparcie ubiega się w ramach Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia o decyzji KOW i złoży w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty o których mowa w ust. 14 oraz udokumentuje, iż działania gospodarcze jest zarejestrowana na terenie woj. mazowieckiego i nie jest wykluczona z pomocy publicznej tj. wymienionych w Załączniku nr I do Traktatu Ustanawiającego WE oraz wskazanych w § 32 - § 34 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598).
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 lub wystąpienia okoliczności niezganych w momencie przyznania dotacji, prawo jej uzyskania otrzyma osoba z listy rezerwowej, której Wniosek o dotację został oceniony pozytywnie i ma kolejną najwyższą liczbę punktów (odpowiednio wg punktu).
6. Szczegółowe warunki wypłaty dotacji, prawa i obowiązki zarówno Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta w związku z udzieleniem dotacji określa *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
7. Beneficjent zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz w Biurze Projektu wzór Wniosku o dotację w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz przekazuje każdemu Uczestnikowi Projektu pisemną informację o terminie składania wniosków wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Nabór Wniosków będzie trwał przez 14 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania Wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
9. Wniosek o dotację i załączniki muszą być:
 - 1) wypełnione w języku polskim, zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),

tnika/Uczestniczki Projektu,

- 3) wszystkie strony Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
 - 4) kopia Wniosku o dotację musi zawierać potwierdzenie złożone zgodnie z oryginałem oraz daty i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu składającego/ składającej wniosek o dotację.
10. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć następujące załączniki:
- 1) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika/Uczestniczki Projektu (oryginał do wglądu),
 - 2) biznesplan na okres 2 lat działalności firmy,
 - 3) harmonogram rzeczowo i finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków), którego wzór stanowi Załącznik do Wytycznych dla Beneficjentów,
 - 4) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) oświadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu wraz z oświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie,
 - 7) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
11. Każdy wniosek o dotację zostaje opatrzony datą wpływu, numerem oraz podpisem pracownika Beneficjenta przyjmującego wniosek o dotację.
12. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki Projektu, który nie ukończył podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.
13. Po przedstawieniu przez Mikroprzedsiębiorcę dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej Beneficjent podpisuje z nim Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
14. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany do niezwłocznego dostarczenia wszystkich pozostałych załączników do niniejszej umowy, najpóźniej w dniu jej podpisania, tj.:
- 1) dokument potwierdzający zarejestrowanie działalności gospodarczej, wraz z numerem REGON (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),

- tego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS, prowadzonej działalności gospodarczej (oryginalowo wglądu),
- 3) zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,
 - 4) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotyczy głównie sytuacji jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji lub np. z przyczyn niezależnych od Beneficjenta przesunięcia uległ termin realizacji inwestycji),
 - 5) o wiadczenia o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
 - 6) zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności (o którym mowa w Rozdziale V § 14 niniejszego Regulaminu),
 - 7) o wiadczenie o wysokość otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu wraz z za wiadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie,
 - 8) o wiadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu, które w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu,
 - 9) o wiadczenia Uczestnika Projektu, które nie korzystał i nie będzie korzystał równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, Działania 2.5 ZPORR oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 i Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej) (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
 - 10) o wiadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
15. Dotacja dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana na podstawie § 32 - § 34 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu o pomocy *de minimis* (dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006 r.).
16. Zgodnie z zapisami rozporządzenia o których mowa w § 2 ust. 16 pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych rodzajów w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o której się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego ó równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
17. Każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, któremu została udzielona dotacja Beneficjent wydaje za wiadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie za wiadczeń o pomocy *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

- Umowy pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorcy*.
19. Niedozwolone jest świadczenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorcy*) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych środków o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy lub dotacja w ramach innego Projektu realizowanego w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2 lub 6.1.3 PO KL).
20. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu równocześnie nie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych środków to w przypadku przyznania mu dotacji, jeżeli otrzyma zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych środków finansowania o charakterze publicznym pod rygorem zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 5

1. Po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorcy* Mikroprzedsiębiorca może ubiegać się o podstawowe wsparcie pomostowe.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, którego standardowy wzór określa Załącznik do Wytycznych dla Beneficjenta, z którego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu/Mikroprzedsiębiorcę w Biurze Projektu.
3. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego musi być:
 - 1) złożony w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorcy*,
 - 2) złożony na odpowiednim formularzu udostępnionym przez Beneficjenta,
 - 3) kompletny tzn. prawidłowo wypełniony, podpisany i uzasadniony oraz zawierający wymagane załączniki:
 - a) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Mikroprzedsiębiorcy (oryginał do wglądu),
 - b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe,
 - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

W celu zapewnienia przyznawania pomocy na dopuszczalnym poziomie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobligowany/a jest do uwzględnienia w ww. oświadczeniu dotychczasowej pomocy udzielonej w ramach Projektu „Czas na biznes IVö.

4. W przypadku osób niepełnosprawnych do Wniosku o wsparcie pomostowe należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwoma innymi środkami

- w kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, zwizanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
5. Wniosek o wsparcie pomostowe nie podlega procedurze oceny przez KOW. Oceny Wniosku o wsparcie pomostowe dokonuje Beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
 6. Ocena Wniosku Mikroprzedsiębiorcy o wsparcie pomostowe i decyzja o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego powinna być podjęta przez Beneficjenta nie później niż 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o wsparcie pomostowe. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może przedłożyć wyżej wymieniony termin po uzgodnieniu z MJWPU.
 7. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny Wniosku o wsparcie pomostowe Beneficjent informuje Mikroprzedsiębiorcę o decyzji i terminie podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. Mikroprzedsiębiorca, który otrzyma decyzję negatywną zostanie poinformowany o jej przyczynach i ewentualnej możliwości złożenia protestu.
 8. Z Mikroprzedsiębiorcy, który otrzyma pozytywną decyzję zostanie podpisana, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania decyzji, *Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności warunki wypłaty rodków, prawa i obowiązki zarówno Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta, w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.
 9. Wsparcie pomostowe w wysokości 1 100,00 PLN miesięcznie może być wypłacane co miesiąc przez okres pierwszych 6 miesięcy od daty zawarcia umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
 10. Pomostowe wsparcie finansowe dla Uczestnika Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie § 32 - § 34 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006r.).
 11. Wraz z podpisaniem *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje kaedemu Uczestnikowi Projektu/Mikroprzedsiębiorcy za wiadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie za wiadczenia o pomocy *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 354).

ROZDZIAŁ III

Ocena formalna i merytoryczna Wniosków o dotację .

§ 6

1. Oceny formalnej Wniosku o dotację dokonują pracownicy Biura Projektu.
2. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy Karty Oceny Formalnej Wniosku o dotację, której wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia ó nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu.

Wniosek, który sprawdza kompletność i poprawność załączonych

dokumentacji:

- 1) wymagane dokumenty zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta,
 - 2) Wniosek o dotację i załączniki zostały wypełnione w języku polskim,
 - 3) Wniosek o dotację i załączniki zostały złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),
 - 4) oryginał wniosku i załączniki są czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, każda strona wniosku oraz załączników jest parafowana (tj. te, na których nie widnieje czytelny podpis),
 - 5) kopia wniosku o dotację oraz kopie załączników zawierają potwierdzenie złożenia zgodnie z oryginałem oraz datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu składającego ten wniosek o dotację,
 - 6) Wniosek o dotację i załączniki sporządzone są prawidłowo i zawierają wszystkie wymagane informacje,
 - 7) Wniosek o dotację zawiera wszystkie wymagane załączniki.
5. Niekompletny lub z innych przyczyn niespełniający wymogów formalnych Wniosek o dotację może zostać jeden raz poprawiony/uzupełniony przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w terminie wskazanym przez pracowników Biura Projektu, nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o brakach za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub 5 dni roboczych od dnia wysłania zawiadomienia o brakach za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
6. Poprawa/uzupełnienie wniosku o dotację, o której mowa w ust. 5, dotyczy sytuacji, kiedy:
- 1) wniosek o dotację został wypełniony nieczytelnie,
 - 2) wniosek o dotację nie został czytelnie podpisany przez Uczestnika Projektu na ostatniej stronie w wyznaczonym do tego miejscu,
 - 3) wniosek o dotację nie został na każdej stronie parafowany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, tam gdzie nie widnieje czytelny podpis,
 - 4) wniosek nie zawiera wszystkich wymaganych załączników wymienionych w § 4 ust. 10,
 - 5) wymagane załączniki nie są kompletne tj. nie są wypełnione, podpisane, parafowane,
 - 6) kopia wniosku o dotację oraz kopie załączników nie są potwierdzone złożeniem zgodnie z oryginałem.
7. W przypadku braku poprawy i uzupełnienia w wyznaczonym przez pracowników Biura Projektu terminie Wniosek o dotację nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
8. Ocena formalna wniosku o dotację odbywa się w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Uczestnika Projektu (do czasu trwania oceny formalnej nie wlicza się okresów oczekiwania na poprawki/uzupełnienia wniosku o dotację przez Uczestnika Projektu).
9. Po dokonaniu oceny formalnej wniosków o dotację pracownicy Biura Projektu sporządzają protokół przeprowadzonej oceny, który zawiera w szczególności:

- dokonano oceny,
- 2) list osób biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
 - 3) informacji na temat Wniosków o dotację, w których dopuszczono skorygowanie/uzupełnienie,
 - 4) opis przebiegu oceny formalnej w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie oceny,
 - 5) inne istotne elementy z przebiegu oceny formalnej.
10. Do protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosków o dotację, dołącza się załącznik w formie tabelarycznej obejmujący cy:
- 1) list złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Wniosków o dotację,
 - 2) list Kart Oceny Formalnej Wniosków o dotację,
 - 3) list Wniosków o dotację skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
 - 4) ostateczny list Wniosków o dotację przekazanych do oceny merytorycznej.
11. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej Wniosku o dotację i podpisania Karty Oceny Formalnej, Beneficjent informuje Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o odrzuceniu Wniosku o dotację na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia lub o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej (za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej o e-mail).
12. Protokół podpisany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej Wniosków o dotację.
13. Data zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację to dzień złożenia podpisu pod protokołem przez wszystkich pracowników Biura Projektu.
14. Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację oraz ostateczny list Wniosków przekazanych do oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor Filii nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.

§ 7

1. Ocenie merytorycznej podlega Wniosek o dotację, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku, gdy Oceniający dostrzeże, że Wniosek o dotację nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
2. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dla Beneficjentów oraz zgodnie z kryteriami określonymi we Wniosku o dofinansowanie Projektu i niniejszym Regulaminie.
3. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu i harmonogramu rzeczowo-finansowego na podstawie kryteriów wyboru, w szczególności ci:
 - 1) potencjał wykształcenie i doświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
 - 2) uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
 - 3) analiza rynkowa,
 - 4) efektywność kosztowa przedsięwzięcia,
 - 5) identyfikacja rozwiązań alternatywnych,

przedsi wzięcia.

4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej oczywistych błędów w treści Wniosku o dotację (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki,) dopuszcza się możliwość korekty Wniosku o dotację. Korekta będzie obejmowała wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonuje korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
5. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest niezależnie przez dwie osoby, losowo wybrane przez Przewodniczącego spośród członków KOW.
7. Ostateczną ocenę Wniosku o dotację stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen przyznanych za biznesplan i harmonogram rzeczowo-środkowy finansowy przez dwóch oceniających, przy czym:
 - 1) za poszczególne części biznesplanu, osoba oceniająca przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację,
 - 2) maksymalna liczba punktów, jaką oceniający może przyznać za spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt. 1 wynosi 100 punktów,
8. **Warunkiem zarekomendowania Wniosku o dotację do otrzymania przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu dotacji jest umieszczenie go na liście rankingowej w 71 najwyższej ocenionych wniosków o dotację (z zachowaniem proporcji odpowiednio 39 wniosków kobiet, 32 wniosków mężczyzn), przy czym minimum punktowe, które kwalifikuje Wniosek do przyznania dotacji to 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem oraz mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej.**
9. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych za wniosek przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów wynosi co najmniej 30 punktów Wniosek o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
10. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem (np. 1,5; 2,75).
11. Oceniający może zaproponować niższą wnioskowaną kwotę dotacji w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi lub niezwiązane z przedsięwzięciem) lub niekwalifikowane.
12. Członek KOW, który oceniał Wniosek o dotację i proponuje obniżenie wysokości wnioskowanej kwoty jednorazowej dotacji dokonuje odpowiedniej adnotacji w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację.
13. W przypadku rozbieżności w przyznanych kwotach dofinansowania wniosków o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
14. Osoba oceniająca Wniosek o dotację zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.

- ycznej przekazywane s Przewodniczemu KOW, który dokonuje ich weryfikacji pod wzgl dem formalnym, a tak e sprawdza, czy wyst pió rozbie no ci w ocenie dokonanej przez Oceniaj cych w cz ci B Karty Oceny Merytorycznej i/lub dotycz ce proponowanej kwoty dofinansowania.
16. Przewodniczy KOW sporz dza wst pn List Rankingow Wniosków o dotacj (ogó em i w podziale na p e), rekomendowanych do otrzymania dotacji. Wst pna Lista Rankingowa obligatoryjnie musi zawiera informacj o numerze Wniosku i liczbie przyznanych punktów. Wst pna Lista Rankingowa Wniosków o dotacj zamieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta. Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie informacj o wynikach oceny wniosku o dotacj , która musi zawiera uzasadnienie i liczb uzyskanych punktów (w tym potwierdzone zgodnie z orygina em kserokopi Karty Oceny Merytorycznej) oraz w przypadku oceny negatywnej informacje o mo liwo ci z e enia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu zgodnie z procedur odwo e wcz uj to w § 16.
 17. Po zako czeniu procedury odwo e Beneficjent sporz dza ostateczn List Rankingow Wniosków o dotacj (ogó em i w podziale na p e), zgodnie ze wzorem stanowi cym Za echnik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 18. Jednorazowa dotacja inwestycyjna zostanie przyznana 39 kobietom oraz 32 m czyznom z odpowiednio najwy sz punktacj na Listach Rankingowych.
 19. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa (lub wi cej) wnioski o dotacje przy jednoczesnym wyczerpaniu dost pnej puli rodków finansowych wymienione wnioski ocenia kolejny cz eunek KOW i jego ocena jest ostateczna.
 20. Wnioski o dotacj oraz inne dokumenty, co do których obserwator wnios e zastrze enia podlegaj analizie przez Mazowieck Jednostk Wdra ania Programów Unijnych.
 21. W wyniku analizy, o której mowa w ust. 20 Mazowiecka Jednostka Wdra ania Programów Unijnych mo e przekaza Wniosek o dotacj do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.
 22. Wyniki ponownej oceny Wniosku o dotacj , zawieraj cej odniesienie si do uwag IP II , wraz z ostateczn List Rankingow (ogó em i wg p e i) Beneficjent przekazuje do Mazowieckiej Jednostki Wdra ania Programów Unijnych.
 23. Mazowiecka Jednostka Wdra ania Programów Unijnych ma mo liwo wniesienia zastrze e do ka dej przed e onej Listy Rankingowej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
 24. Ostateczn List Rankingow Wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji (ogó em i wg p e i) wraz z protoko em z prac KOW Przewodniczy przedk da niezw ecznie do zatwierdzenia Dyrektorowi Filii.
 25. Dyrektor Filii mo e odrzuci rekomendacje KOW tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczno ci nieznanych w momencie przyznania dotacji, a mog cych rzutowa na wynik oceny, b d w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, i ocena nie zosta e dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.
 26. Po zatwierdzeniu ostatecznej Listy Rankingowej i protoko e z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie ostateczn informacj o wynikach oceny KOW, która musi zawiera uzasadnienie i liczb uzyskanych punktów.

em i wg p(ęi) Wniosków o dotację, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Filii, jest w terminie 5 dni roboczych ogłaszana na stronie internetowej Beneficjenta.

ROZDZIAŁ IV Skład, zadania i posiedzenia KOW.

§ 8

1. Komisja Oceny Wniosków zwana dalej „KOW” powołuje Dyrektor.
2. KOW rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
3. Pracami KOW kieruje Przewodniczący KOW.
4. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród jej członków swojego zastępcę.
5. KOW składa się z minimum 3 osób. W skład KOW, niezależnie od liczby członków, wchodzi pracownicy Beneficjenta bezpośrednio niezainicjowani w realizację Projektu oraz ew. eksperci/specjaliści ds. przedsiębiorczości świadczący usługi na rzecz Beneficjenta. Przedstawicielami KOW będą osoby mające do wiadomości w zakresie oceny biznesplanów.
6. Spośród osób, o których mowa w ust. 5 Dyrektor wyznacza Przewodniczącego.
7. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, przewodzi jej pracom, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
8. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel IP II pełniący funkcję obserwatora.
9. Obserwator ma prawo wglądu do ocenionych przez KOW Wniosków o dotację, protokołów z posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego Projektu.
10. Obserwatorowi przysługują prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny Wniosków o dotację oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny.
11. Sytuacja, o której mowa w ust. 10 powinna zostać odnotowana w protokole z posiedzenia KOW, o którym mowa w § 11.
12. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające ocenę biznesplanów i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz innych dokumentów złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu.

§ 9

KOW jest odpowiedzialna za:

- 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 2) sporządzenie wstępnej Listy Rankingowej (ogółem i w podziale na p(ę)) po przeprowadzeniu oceny wszystkich Wniosków o dotację złożonych przez Uczestnika/Uczestniczki Projektu uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów i wskazanie Wniosków o dotację zalecanych do otrzymania dotacji,

- Wniosek o dotację, w przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wniosku o ponowne jego rozpatrzenie, po otrzymaniu informacji o negatywnej decyzji KOW,
- 4) przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej Wnioseków o dotację, co do których Obserwator wniosł zastrzeżenia i przekazanie wyników do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
 - 5) sporządzenie ostatecznej Listy Rankingowej Wnioseków o dotację rekomendowanych do otrzymania dotacji (ogółem i w podziale na parę), uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów według wzoru stanowicego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich min. 3 członków KOW.
2. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Siedlcach, w godzinach pracy Urzędu.
3. Pierwsze posiedzenie KOW powinno odbyć się najpóźniej 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej Wnioseków o dotację.
4. Członkowie KOW zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wnioseków o dotację. Przed przystąpieniem do oceny Wnioseków o dotację zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o *Deklaracji Bezstronności i Poufności*, stanowi ono część Karty Oceny Formalnej i Merytorycznej Wniosku Uczestnika Projektu o dotację.
5. Niepodpisanie *Deklaracji Bezstronności i Poufności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego Wniosku.
6. W przypadku określonym w ust. 5, Wniosek o dotację jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącą.
7. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez KOW, leżąca po stronie członka KOW, stanowi podstawę do wyłączenia z dalszego udziału w pracach KOW i powołania nowego członka Komisji przez Dyrektora.

§ 11

1. Po zakończeniu prac KOW sporządza protokół przebiegu prac KOW, który zawiera:
 - 1) terminy i miejsca posiedzeń,
 - 2) list osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz liczbę ocenianych Wnioseków o dotację,
 - 3) informacji na temat Wnioseków o dotację, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - 4) opis przebiegu pracy KOW w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności informacje o których mowa w § 7 ust. 4 oraz opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOW,

2. Do protokołu z posiedzenia KOW, dołącza się w formie załączników:
 - 1) kopii dokumentu potwierdzającego powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie,
 - 2) listy obecności podpisanej przez członków KOW i uczestników posiedzenia KOW,
 - 3) listy/listy złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Wniosków o dotację,
 - 4) listy Kart Oceny Merytorycznej Wniosków o dotację,
 - 5) wstępny List Rankingowy Wniosków o dotację (ogólny i w podziale na płeć),
 - 6) ostateczny List Rankingowy Wniosków Uczestników Projektów o dotację (ogólny i w podziale na płeć), ocenionych w trakcie posiedzenia KOW i rekomendowanych do otrzymania jednorazowej dotacji uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków KOW (w tym ewentualnego Obserwatora).
4. Data zakończenia prac KOW to dzień złożenia podpisu pod protokołem z KOW przez wszystkich członków KOW.
5. Protokół oraz kompletna dokumentacja dotycząca Wniosków o dotację, co do których Obserwator wniosł zastrzeżenie przekazywany jest przez Beneficjenta do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac KOW.
6. Protokół z posiedzenia KOW oraz ostateczny List Rankingowy Wniosków o dotację zatwierdza Dyrektor Filii nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac KOW.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Filii Protokół z posiedzenia KOW wraz z wymienionymi wyżej załącznikami oraz Wnioski o dotację przechowuje Beneficjent.

ROZDZIAŁ V

Wydatkowanie, rozliczenie i zabezpieczenie dotacji.

§ 12

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto Mikroprzedsiębiorcy. Termin, o którym mowa wyżej może być uzasadniony wnioskiem Uczestnika Projektu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Wniosek o wydłużenie terminu wydatkowania Mikroprzedsiębiorca składa nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*. Zmiana terminu wymaga podpisania aneksu do ww. *Umowy*.
2. Mikroprzedsiębiorca powinien ponosić wydatki, podlegające finansowaniu w ramach dotacji, dopiero po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzielenie*

przedsiębiorcy Uczestnik/Uczestniczka Projektu ponosi na własne ryzyko.

3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ubiegający/a się o środki na rozwój przedsiębiorcy powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT, a następnie w momencie podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorcy, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej ze zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzonym działalnością gospodarczą.
4. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
5. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze, niezależnie od tego czy Mikroprzedsiębiorca ma możliwość jego odzyskania.
6. Obowiązek przeznaczenia całej kwoty środków dotacji uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzonym działalnością gospodarczą przez Mikroprzedsiębiorcę bądź tego podatnikiem VAT dotyczy zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.
7. Środki z dotacji mogą być przyznane na pokrycie wydatków uznanych za kluczowe i niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia danej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Mikroprzedsiębiorcę (w tym m.in. skądinąd majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych, środki obrotowe).
8. Środki z dotacji powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa (w tym m.in. na wartości niematerialne i prawne oraz sprzęt i wyposażenie, np. meble, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowa wartość, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej oraz koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej) a nie stanowi pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty np. telefoniczne).
9. Środki przyznanej dotacji nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - 2) wniesienie wkładów do spółek,
 - 3) zakup nieruchomości,
 - 4) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobistej), zakup akcji, obligacji,
 - 5) wniesienie kaucji,
 - 6) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - 7) zapłaty kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - 8) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - 9) zapłaty składek ubezpieczeniowych.

- tycyjnej dla Uczestników Projektu odbędzie w dwóch transzach. I transza w wysokości 90% przyznanej dotacji zostanie wypłacona po zarejestrowaniu działalności gospodarczej i podpisaniu umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na realizację założonych inwestycji. II transza w wysokości pozostałych 10% przyznanej dotacji zostanie wypłacona po dokonaniu inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i rozliczeniu się Uczestnika Projektu z Beneficjentem.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków przyznanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Beneficjenta rozliczenia złożonego przez Uczestnika Projektu oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej. W celu dokonania rozliczenia Uczestnik Projektu przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie takie jak:
 - 1) zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych, według wzoru określonego przez Beneficjenta, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie (oryginały do wglądu), zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, takimi jak:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających zakup i odbiór maszyn i urządzeń lub wykonanie prac,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane o kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - d) kopie wyciągów bankowych z rachunku Mikroprzedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację przedsięwzięcia, zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.
 3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Mikroprzedsiębiorcę zgodnie z oryginałami.
 4. Data sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 2 nie mogą być wcześniejsze niż data podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w niniejszej umowie.
 5. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
 - 1) rodek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany rodek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
 - 2) cena sprzętu używanego przekracza 3 500,00 zł nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu (w wariantowych sytuacjach Beneficjent może zadać wyceny uprawnionego rzeczoznawcy). Koszty wyceny ponosi Mikroprzedsiębiorca,
 - 3) umowy kupna-sprzedaży nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współczłonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Mikroprzedsiębiorca,
 - 4) zapłata za sprzęt została w całości udokumentowana.
 6. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanej dotacji Mikroprzedsiębiorca powinien złożyć zgodnie z terminem określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.

Beneficjenta braków formalnych lub nieprawidłowości w zdanym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 2, pkt 1 Beneficjent wezwie Mikroprzedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub zdanienia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

8. Nieuzupełnienie przez Mikroprzedsiębiorcę wyjaśnień lub nieusunięcie braków, o których mowa w ust. 7 w wyznaczonym terminie traktowane jest jako nierozliczenie otrzymanej dotacji i powoduje obowiązek zwrotu dotychczas przekazanej dotacji w całości, w której stwierdzono nieprawidłowości lub braki i/lub której wyjaśnienia dotyczą w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

§ 14

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu/Mikroprzedsiębiorca, któremu/której przyznano dotację zobowiązany jest do zdanienia zabezpieczenia, w wypadku niewykonania lub nieterminowego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* albo niewykonania zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy.
2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania przez Mikroprzedsiębiorcę *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, mogą być:
 - 1) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez Długu/Mikroprzedsiębiorcę (dostarczony w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie od dnia podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, zawierający zgodę współwłaściciela na poddanie się egzekucji obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia rozliczenia przez Beneficjenta w 100 % środków otrzymanych w ramach udzielonej dotacji oraz po spełnieniu przez Uczestnika Projektu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż do czasu zatwierdzenia rozliczenia Projektu Beneficjenta przez IP II stopnia.
 - 2) weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową (wniesiony nie później niż do dnia zawarcia umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia rozliczenia przez Beneficjenta w 100 % środków otrzymanych w ramach udzielonej dotacji oraz po spełnieniu przez Uczestnika Projektu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż do czasu zatwierdzenia rozliczenia Projektu Beneficjenta przez IP II stopnia.
3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również zażyczenia:
 - 1) o wiadczenia współwłaścicieli: Mikroprzedsiębiorcy i poręczycieli o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i/lub poręczyciele pozostają w związku małżeńskim), ewentualnie zażyczenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znośnego małżeńskim wspólnym majątkom (oryginał do wglądu),
albo
 - 2) o wiadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i/lub poręczyciele nie pozostają w związku małżeńskim).
4. Nieuzupełnienie zabezpieczenia przez Mikroprzedsiębiorcę w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje skreśleniem z listy Uczestników Projektu i rozwiązaniem umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

- ... kolejna osoba z listy rankingowej pozytywnie ocenionych wniosków o dotację (odpowiednio wg p. 6).
6. Weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową wymaga porady przez dwóch poradców.
 7. Poradcą, który udziela porady wekslowej - weksla walutowego, zgodnie z deklaracją wekslową, wystawioną przez Mikroprzedsiębiorcę może być: osoba fizyczna w wieku do 70 lat posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która:
 - 1) **jest zatrudniona i pozostaje w stosunku pracy** z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości lub **prowadzi działalność gospodarczą**, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia lub **pobiera emeryturę lub rentę stałą**,
 - 2) uzyskała w okresie jednego roku przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa, średni miesięczny dochód w wysokości nie mniej niż 1 600,00 zł brutto,
 - 3) jest zatrudniona na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż czas trwania Projektu lub posiada prawo do emerytury lub renty stałej,
 - 4) w chwili udzielenia porady nie posiada żadnych obowiązków objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
 8. W celu udokumentowania spełnienia ww. wymogów, osoba porządkująca weksel awalowany zobowiązana jest przedłożyć Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
 - 1) dowód osobisty,
 - 2) zaświadczenie o zatrudnieniu i osiągniętych w okresie 3 ostatnich miesięcy przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości średnich miesięcznych dochodach ów w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - 3) dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczenia: z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach w okresie jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i braku zaległości z tytułu podatków, z ZUS o niezaleganiu ze skłódkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne ów w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) decyzji o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 3 ostatnich emerytur lub rent ów w przypadku pobierania emerytury lub renty stałej,
 - 5) zaświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia,
 - 6) zaświadczenie o nieposiadaniu żadnych obowiązków objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
 9. Forma zabezpieczenia dotacji określana jest w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zawartej pomiędzy Beneficjentem a Mikroprzedsiębiorcą.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie i rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego.

§15

1. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością o wymagania określone przez najlepsze praktyki w danej dziedzinie oraz na zasadach i warunkach określonych niniejszym Regulaminem i Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego na pokrycie opłat, o których mowa w ust. 7.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest:
 - 1) udokumentowanie przez Mikroprzedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 2) dostarczenie środków na rachunku bankowym Beneficjenta.Beneficjent może określić w Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego warunki zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty drugiej i każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego jest:
 - 1) *udokumentowanie przez Uczestnika Projektu faktu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy,*
 - 2) *złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego o wiadczenia informującego Beneficjenta, iż wsparcie pomostowe za miesiąc poprzedni zostało wydatkowane zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego lub w przypadku niepełnego wydatkowania otrzymanych środków o wiadczenia, i kwota niewydatkowana w danym miesiącu zostanie wydatkowana w kolejnych miesiącach (zgodnie z ust. 5),*
 - 3) dostarczenie środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu mogą być wykorzystane w następujących miesiącach aż do zakończenia trwania wsparcia pomostowego.
6. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego za kwalifikowane jest wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.*
7. Wsparcie pomostowe przeznaczone jest na pokrycie obligatoryjnych opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym w szczególności na:
 - 1) koszty ZUS,
 - 2) koszty KRUS w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składek wynikających z prowadzonej działalności gospodarczej,

- tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń (w tym kosztów czynszu lub wynajmu pomieszczeń),
- 4) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodną, usługi porządkowe),
 - 5) koszty eksploatacji urządzeń biurowych,
 - 6) koszty usług księgowych, prawnych, notarialnych, bankowych, pocztowych, teleinformatycznych,
 - 7) koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 8) koszty ochrony mienia.
8. Ze środków przekazywanego wsparcia pomostowego Mikroprzedsiębiorca jest zobowiązany do pokrycia obowiązkowo opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.
9. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
- 1) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - 2) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
10. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się do rozliczenia całości otrzymanych środków w ramach podstawowego wsparcia pomostowego, poprzez złożenie o wiadczenia o wydatkowaniu środków wsparcia pomostowego. Złożenie ww. o wiadczenia powinno nastąpić w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu wskazanego w Umowie o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (z zastrzeżeniem sytuacji braku dostarczenia środków na rachunku bankowym Beneficjenta, wówczas termin ten ulega odpowiednio wydłużeniu do czasu otrzymania wszystkich transz wsparcia pomostowego).
11. W przypadku niezłożenia o wiadczenia wymienionego w ust. 10 b) d) wykazania wydatkowania otrzymanego wsparcia pomostowego niezgodnego z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiednio całości lub części środków wsparcia pomostowego wraz z odsetkami ustawowymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
12. W przypadku likwidacji przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, Mikroprzedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie i na rachunek określony przez Beneficjenta.

ROZDZIAŁ VII Procedura odwoławcza.

§ 16

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu/Mikroprzedsiębiorca, którego Wniosek o dotację i/lub Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej ma prawo do złożenia do Dyrektora Filii odpowiednio wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu i/lub protestu.
2. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wstępnej Listy Rankingowej. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
4. Beneficjent ma obowiązek dorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
5. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji następuje po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w terminie 20 dni roboczych - licząc od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
6. Od wyników ponownej oceny odwołanie nie przysługuje.
7. Mikroprzedsiębiorca, który otrzymał negatywną ocenę Wniosku o wsparcie pomostowe może złożyć protest do Dyrektora, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczyny odwołania się od decyzji i wnioskuje o ponowne sprawdzenie złożonego Wniosku o wsparcie pomostowe. Beneficjent dokonuje ponownej weryfikacji Wniosku o wsparcie pomostowe w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
8. Protest należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o negatywnej decyzji.
9. Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu.
10. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia przez Mikroprzedsiębiorcę odbioru pisma o protestie.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów protest jest zasadny.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem.
13. Procedura odwoławcza nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu/Mikroprzedsiębiorców w dostępie do środków finansowych oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji i/lub wsparcia pomostowego pozostałym Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu/Mikroprzedsiębiorcom.

ROZDZIAŁ VIII Monitoring i ewaluacja.

§ 17

1. Dla prawidłowej realizacji Projektu i prawidłowego wydatkowania środków przez Mikroprzedsiębiorców, Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowego wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowego wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę na miejscu, w siedzibie firmy Mikroprzedsiębiorcy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania prawidłowego wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego w ramach Projektu.
4. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Mikroprzedsiębiorca wykorzystał lub częściowo wykorzystał przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorstwa niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobierał lub częściowo pobierał przyznanego wsparcia finansowego w sposób nielegalny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanych za okres od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji i wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub podmiot uprawniony do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Mikroprzedsiębiorcy), Mikroprzedsiębiorca lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie od zwrotu przyznanego wsparcia finansowego.
6. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizacji zadań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, która jest objęta jednorazową Dotacją.
7. Uczestnicy Projektu/Mikroprzedsiębiorcy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
8. Uczestnicy Projektu/Mikroprzedsiębiorcy są zobowiązani do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie w określonym przez Beneficjenta terminie.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie o Instytucji Wdrażającej dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsięwzięć i samozatrudnienia*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsięwzięć i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego, o których mowa w Dokumentacji Konkursowej do Konkursu 1/POKL/6.2/2010.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do Regulaminu, w szczególności, gdy Instytucja Zarządzająca i/lub Instytucja Pośrednicząca dokona zmian w realizacji Projektów lub dokumentach programowych.
4. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe Załączniki i zmiany do załączonych wzorów Załączników, po zatwierdzeniu propozycji zmian przez IP II.
5. Regulamin otrzymują wszystkie osoby wchodzące w skład KOW i pracownicy Biura Projektu, które zobowiązane są do jego przestrzegania.
6. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wydana dla Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, należy do Beneficjenta.

1. **Załącznik Nr 1** - Karta Oceny Formalnej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
2. **Załącznik Nr 2** - Karta Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
3. **Załącznik Nr 3** - Lista Rankingowa Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
4. **Załącznik Nr 4** - Owiadczenie Uczestnika Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
5. **Załącznik Nr 5** - Owiadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis*.
6. **Załącznik Nr 6** - Owiadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z załączaniem/ami dokumentujących jej otrzymanie.
7. **Załącznik Nr 7** - Owiadczenie Uczestnika Projektu, że nie korzysta i nie będzie korzysta równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).
8. **Załącznik Nr 8** - Owiadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*.
9. **Załącznik Nr 9** - Owiadczenie dotyczącej kwalifikowalności podatku VAT.
10. **Załącznik Nr 10** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodny ze wzorem stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
11. **Załącznik Nr 11** - Owiadczenie Uczestnika Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, sądowe lub administracyjne.